

STAJ ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

STAJ YAPMAK İSTEDİĞİNİZ İŞYERİ SİZDEN STAJIN ZORUNLU OLDUĞUNU BELGELEYEN BİR BELGE İSTİYOR MU?

EVET

HAYIR

ZORUNLU STAJ FORMUNU STAJ
DANIŞMANINIZDAN ALABİLİRSİNİZ

Genel Sağlık Sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıp almadığınızı
gösteren belgeyi (BEYAN VE TAAHHÜTNAME) doldurunuz.

E-Devlet SPAS Müshhaklık Sorgulama Sayfasından Oluşturacağınız Güncel Barkodlu Belgenin Yazıcı Çıktısını alınız.

23 MAYIS 2025 TARİHİNE KADAR;
1-STAJ YAPACAĞINIZ İŞYERİ TARAFINDAN ONAYLANMIŞ STAJ BAŞVURU KABUL FORMUNU
2-BEYAN VE TAAHHÜTNAMEYİ
3-Sağlık Provizyon Aktivasyon Belgesinin Çıktısını

STAJ DANIŞMANINIZA TESLİM ETMENİZ GEREKMEKTEDİR.



Sosyal Güvenlik Kurumu

SPAS Müstehaklık Sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)

★ Favorilere ekle

💬 Puanla

🔗 Paylaş

Bu hizmet Sosyal Güvenlik Kurumu işbirliği ile e-Devlet Kapısı altyapısı üzerinden sunulmaktadır.

ÖNERİLEN HİZMETLER

[Gelir, Aylık, Ödenek Talep Belgesinin Verilmesi](#)

[4A/4B/4C Muayene Katılım Payı Sorgulama](#)

[SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Unvan Listesi](#)

[Medula Optik Cam ve Çerçeve Bilgisi Sorgulama](#)

[4A/4B/4C İlaç Kullanım Süresi Sorgulama](#)

📄 Kayıtlı Belgelerim



+ Barkodlu Belge Oluştur

+ Yeni Sorgulama

Bu hizmet kullanılarak, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları sağlık sigortası açısından durumlarını sorgulayabilirler.

Tescil Bilgileri

Kimlik No

Cinsiyeti

Adı

Soyadı

Doğum Tarihi

Yakınlık Türü

Tescil Kapsamı

Yararlandığı Kimlik No

GSS Kapsamı

Sicil No

Provizyon Tarihi

Sigortalı Türü

Katılım Payı Muafiyet

Durum



Geçmişe yönelik provizyon bilgilerinizi yukarıdaki "Yeni Sorgulama" düğmesini kullanarak sorgulayabilirsiniz.

STAJ DÖNEMİ ve STAJ SONU İŞLEMLERİ ÖZET

1-Ad Soyad, Öğrenci no gibi bilgilerinizin bulunduğu staj dosyanızın ilk sayfasını işyerinize onaylatınız.

2-Staj dosyanızı günü gününe doldurunuz. Genel olarak stajın her günü için en az bir sayfa ayırmanız gerekmektedir.

3-Staj Devam Takip Çizelgesini günlük olarak işyeri yetkilisine onaylatınız.

4-Staj yerinizde yaptığınız işleri staj dosyanıza aktarırken mümkün olduğunca detaylandırarak yazınız.

5-»Bugün fatura kestik«, «Bugün mükellefleri dolaştım», «Bugün dünden kalan işlere devam edildi», «Bugün dosyaları düzenledim» gibi genel ifadeler yazmak yerine yapılan ve yaptığınız işleri detaylandırarak anlatınız.

6-İşyerinin gizlilik ilkelerine riayet etmek ve gizlilik arz eden özellikle ticari sır niteliğindeki bilgilerin gizliliğine bağlı kalmak şartıyla işyerinde yapılan tüm işler ve işleyiş hakkında mümkün olduğunca bilgi sahibi olmaya ve dosyanızda bunlara yer vermeye çalışınız.

7-Staj dosyasının her sayfasının altında bulunan işyeri onay kısmını işyerindeki staj sorumlunuza imzalatıp onaylatınız.

8-Staj bitiminde;

- İşyeri yetkilisince doldurulup onaylanacak olan İşveren Staj Değerlendirme Formu'nu kapalı zarf içinde,
- Staj Raporunu,
- Staj Dosyanızı staj danışmanınıza teslim ediniz.

9-Staj sürecine ilişkin genel ilkeler staj kılavuzunda yer almaktadır. Staj kılavuzunu da mutlaka okuyunuz.